



Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	1 De 9
	Data	10/09/09

Elaboração: Fabiola Formicola – Assessoria DAF		
Versão	Descrição das Alterações	Data
1	Versão sem alterações	10/09/09
Aprovação: DAF		

**ORIGINAL ASSINADO
REPRODUÇÃO PROIBIDA – DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA**

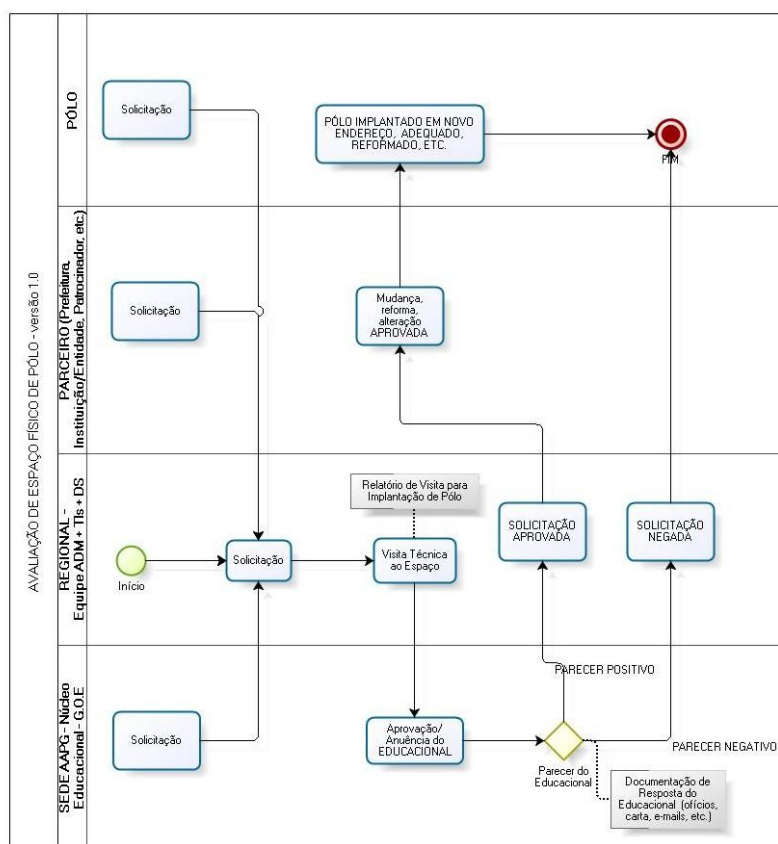
Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	2 De 9
	Data	10/09/09


1. Objetivo

Procedimento para Avaliação Técnica de Espaço Físico por motivo de:

- Implantação de novo Pólo;
- Alteração de endereço;
- Mudança de espaço físico por solicitação da AAPG ou de parceiro; - Adequações/ Reformas / Adaptações / Ampliações, etc.;
- Fechamento, encerramento de Pólo.

2. Fluxos do Processo



Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	3 De 9
	Data	10/09/09

3. Responsabilidade

Regionais AAPG - Equipe Administrativa das Regionais com colaboração das Equipes de Supervisores de Desenvolvimento Social e Técnicos de Instrumentos;

SEDE AAPG - Núcleo Educacional – Gerência Operacional Educacional;

Parceiros da AAPG nos Municípios (Prefeitura, Instituição/Entidade, Patrocinador, etc.).

4. Abrangência

SEDE e Regionais AAPG

5. Descrição de Procedimentos




Início - Por solicitação da Equipe Regional, do Parceiro, ou da SEDE AAPG, será necessário:

- Implantar um novo pólo;
- Reformar o espaço físico atual (reforma, adaptação, conserto, ampliação, adequação de cursos, etc.);
- Mudar o Pólo do espaço físico atual para um novo local / endereço.



Solicitação – O Núcleo Solicitante ou receptor da solicitação inicial encaminha a documento (ofício, carta, e-mail, documento, etc.) para a Regional – A/C ADM Regional, registrando e especificando a solicitação.

Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	4 De 9
	Data	10/09/09



Visita Técnica ao Espaço - A visita visa analisar as condições/situação do Espaço visando atender a solicitação recebida. Deve obrigatoriamente, contemplar os olhares das três áreas na Regional: Administrativa, Desenvolvimento Social e Educacional.

A Administração Regional deve agendar a visita ao espaço físico, garantindo a presença de pelo menos 1(um) membro representante de cada área.

Com foco no que foi solicitado (implantação, reforma, adequação, fechamento, alteração de endereço, etc.), a equipe responsável, deverá, durante e imediatamente após a visita:

- 1- Preencher o **FORMULÁRIO: RELATÓRIO DE VISITA PARA IMPLANTAÇÃO DE PÓLO**, podendo incluir itens que porventura não tenham sido contemplados e/ou incluir maiores detalhes e observações que a equipe julgar pertinente ao caso;
- 2- Elaborar parecer da Regional sobre a solicitação. Por exemplo, baseados nas informações coletadas na solicitação e na visita, elaborar parecer indicando a aprovação ou não da solicitação e as sugestões que julgarem adequadas ao caso;
- 3 - Encaminhar Parecer + Formulário à SEDE AAPG, ao Núcleo Educacional, aos cuidados da Gerência Operacional Educacional para aprovação/ anuência do parecer apresentado pela Equipe Regional.



Aprovação/ Anuência do NÚCLEO EDUCACIONAL: A Gerência Operacional Educacional, deverá receber a documentação encaminhada pela Regional e:


- 1 - Analisar criticamente observando a pertinência;
- 2 - Comunicar-se com demais áreas e Núcleos na SEDE AAPG, quando a aprovação demandar instâncias de outras Diretorias e, com base nesta análise, deverá deliberar se solicitação será:



- **APROVADA** - Responder positivamente a Regional, emitindo parecer e disponibilizando documentos (ofícios, etc.) e orientações necessárias para continuidade da ação;



- **NEGADA** - Responder negativamente a Regional, emitindo parecer com o motivo da negativa.

Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	5 De 9
	Data	10/09/09



FIM - SOLICITAÇÃO NEGADA- Equipe Regional analisa o parecer negativo e dá continuidade ao atendimento da solicitação:

- 1 - Administrador recebe deliberação da SEDE encaminha Ofício de resposta NEGATIVA ao solicitante apresentando o motivo;
- 2 - Mantém comunicação interna com Equipes na Regional;
- 3 - Mantém documentações no Arquivo/ Prontuário do Pólo para histórico.



SOLICITAÇÃO APROVADA - Equipe Regional analisa a aprovação e dá continuidade ao atendimento da solicitação:

- 1 - Administrador recebe deliberação da SEDE e elabora cronograma de atendimento a solicitação na regional;
- 2 - Encaminha Ofício de resposta ao solicitante apresentando o cronograma de ações e acompanha até finalização total do processo;
- 3- Mantém comunicação interna com Equipes na Regional;
- 4 - Mantém comunicação externa com equipes do Pólo, da Sede, do Parceiro;
- 5 - Mantém documentações no Arquivo/ Prontuário do Pólo para histórico.



FIM - PÓLO IMPLANTADO EM NOVO ENDEREÇO, ADEQUADO, REFORMADO, ETC.

6. Referências


Manual de RH
Fluxo de Procedimentos para Regionais - sugerido por Administradores Regionais Fabiane Peres, Italo Carvalho e Caroline Raniro (relatório de visita).

7. Anexos

Relatório de Visita para Implantação de Pólo

8. Documentos Complementares

Manual do RH – atração, seleção, contratação e demissão de empregados.

Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	6 De 9
	Data	10/09/09

ANEXO: Relatório de Visita para Implantação de Pólo

RELATÓRIO DE VISITA PARA IMPLANTAÇÃO DE POLO

Data da visita: _____/_____/_____.

Dados Gerais:

Município: _____

Regional: _____

Responsáveis por este Relatório: (preencher com nome completo / cargo)

Parceiro (Prefeitura/Entidade): _____

Representante da parceria: _____

Contato (telefone/e-mail): _____

Endereço completo do polo atual (em casos de mudança de prédio):

Endereço completo pretendido para implantação:

Espaço físico:

- O espaço apresentado será utilizado somente pelo Projeto Guri: () sim () não. Se não, citar quais atividades são também desenvolvidas no local:

Dias e horários: _____. Faixa etária atendida: _____

- Presença de banheiros: () sim () não .

Identificados por gênero? () sim () não . Quantidade: _____

Estado de Conservação: _____

- Presença de bebedouros/filtros de água potável: () sim () não . Quantidade: _____


Estado de conservação: _____

9. Presença de salas para aulas: () sim () não. Quantidade Total: _____

10. As salas serão de uso exclusivo do Projeto Guri: () sim () não

Preencher detalhadamente sobre cada sala/espço:

Sala	Medidas	Janelas	Ventilação (adequada ou não)	Cadeiras	Mesas	Lousas	Armários	Iluminação (adequada ou não)	Estado de conservação	Adaptações necessárias / Indicação de Uso (aula/ensaio, etc)
01										

Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	7 De 9
	Data	10/09/09

02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										


11. Presença de sala específica para o coordenador de pólo: () sim () não.
Quantidade: _____

12. A sala será de uso exclusivo do Projeto Guri: () sim () não

Preencher detalhadamente para sala do coordenador de pólo:

Sala Coordenador	
Medidas	
Janelas	
Ventilação (adequada ou não)	
Cadeiras	
Mesas	
Armários/Arquivo	
Iluminação (adequada ou não)	
Telefone (linha e aparelho)	
CONNECTIVIDADE (Acesso a Internet)	
Fax (linha e aparelho)	
Estado de conservação	

Adequações necessárias:

Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	8 De 9
	Data	10/09/09

Acessibilidade:

- O local indicado é acessível à transportes coletivos urbanos e/ou rurais?

() sim () não

- Para banheiros: () ruim () viável () excelente

Adaptações necessárias: _____.

- Para sala da coordenação: () ruim () viável () excelente

Adaptações necessárias: _____.

- Para circulação, entrada e saída de alunos e comunidade: () ruim () viável () excelente

Adaptações necessárias: _____.

- O espaço é adaptado a portadores de necessidades especiais? () sim () não

Segurança:

- Segurança da edificação em geral: existe portaria, câmeras de segurança externas / internas, profissional de segurança, etc.? () sim () não

- A sala da coordenação e a(s) sala(s) onde ficarão guardados os instrumentos possuem chave ou cadeado? () sim () não

- Portões e portas de acesso possuem chave ou cadeado? () sim () não

Adaptações necessárias: _____.

Aprovação do local e assinatura dos responsáveis da equipe regional:

Educacional – Nome: _____ ()

aprovo o imóvel () não aprovo o imóvel

Assinatura: _____

Desenvolvimento Social – Nome: _____ ()

aprovo o imóvel () não aprovo o imóvel

Assinatura: _____

Administrativo-Financeira – Nome: _____ ()

aprovo o imóvel () não aprovo o imóvel


Assinatura: _____

Informações relevantes a serem preenchidas pelo representante do parceiro:

- A parceria acompanhou a visita da equipe regional no imóvel verificando a necessidade das adequações acima citadas: () sim () não

Se sim, cite: nome completo / cargo

- Existem grupos musicais/escolas de música ou afins que funcionam próximo ao local indicado: () sim () não.

Tipo: Procedimentos		
Título: Avaliação de Espaço Físico de Pólo – versão 1.0	Doc No.	DAF 01/09
	Versão	1
	Pág.	9 De 9
	Data	10/09/09

Se sim, quais são as modalidades oferecidas e quais dias e horário de funcionamento?

_____.

– O município possui alguma cultura musical em destaque? Qual?

_____.

- O parceiro sugere e/ou apresenta interesse pela abertura de algum curso específico em sua cidade? Por que? _____.

- O parceiro sugere e/ou apresenta interesse pela abertura dos cursos em algum turno específico (manhã, tarde ou ambos)? Por que? _____.

– O parceiro se compromete a providenciar as adequações necessárias ao imóvel que foram acima citadas pela equipe regional do Projeto Guri?
 sim não

Nome: _____

Assinatura: _____